**PERMOHONAN CUTI REHAT GANTIAN (CRG)**

**(Mengikut Perintah AM Bab ‘C’ – VI CUTI TIDAK BEREKOD No.40)**

Ketua Pembantu Tadbir

Kepada : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Ketua Bahagian/Unit)**

 13/03/2017

 1

Saya memohon kebenaran Cuti Rehat Gantian selama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hari mulai daripada/pada\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 -

hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CATATAN:**

Tandatangan Pemohon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mohd Salim Bin Mohd Tani

 Nama Penuh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pembantu Tadbir (P/O) N19

Jawatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8/3/2017

 Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Pegawai Eksekutif Tertinggi

Kepada : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  **(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)**

Permohonan Cuti Gantian di atas \* disokong/tidak disokong. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  **(Tandatangan Ketua Bahagian/Unit)**

 Tarikh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Permohonan Cuti Gantian di atas \* diluluskan/tidak diluluskan. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Tandatangan Pegawai yang melulus cuti)**

 Tarikh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kepada : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  **(Nama Pemohon)**

Saya memohon kebenaran Cuti Rehat Gantian selama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hari mulai daripada/pada\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  **(b.p Pegawai Eksekutif Tertinggi)**

**NOTA:**

1. **Borang permohonan ini perlu disertakan bersama Surat Lantikan / Surat Arahan Bertugas & Laporan Thumbprint pemohon sebagai bukti pemohon bertugas pada hari tersebut.**

***(Sila pastikan jam bekerja anda mencukupi untuk memohon Cuti Gantian. 9jam bekerja = 1hari CRG)***

1. **Pemohon perlu membuat permohonan 3 hari sebelum tarikh pemohon bercuti.**
2. **Cuti Rehat Gantian tidak boleh digunakan sebagai Cuti Kecemasan.**

***\* potong mana yang tidak berkenaan***